



Переддипломна практика

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

1. Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	12 Інформаційні технології
Спеціальність	122 Комп'ютерні науки
Освітня програма	Комп'ютерні технології в біології та медицині
Статус дисципліни	Нормативна
Форма навчання	Очна (денна)
Рік підготовки, семестр	4 курс, весняний семестр
Обсяг дисципліни	6 кредитних модулів ECTS (180 годин), Самостійна робота - 180 год.
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	Згідно графіку навчального процесу та наказу на практику по університету
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	ст. викл. Аверьянова Ольга Анатоліївна 067-274-46-82; olgaaveryanova@ukr.net Корнієнко Галина Альбертівна 063-624-84-15 kornienko.galina@lil.kpi.ua
Профіль викладача	http://bmc.fbmi.kpi.ua/employees/averyanova-olga-anatolievna
Розміщення курсу	https://classroom.google.com/c/Mjk2NTAyNzkxMTIx

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Під час переддипломної практики (надалі -практика) студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною в порівнянні з проходженням практики дублерами, по суті, сторонніми спостерігачами.

До початку практики між кафедрою та підприємством/установою, на якому студенти будуть проходити практику, підписується договір.

Досить часто під час практики студенти залучаються адміністрацією для надання допомоги базі практики. При цьому характер такої практики повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не повинен заважати виконанню учбових завдань.

Переддипломна практика починається з ознайомлення студентів з задачами, формою проведення, розпорядком робочого дня, правилами ведення щоденників та щотижневого звітування.

Студенти на практиці повинні суворо дотримуватись виконання прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці практики).

Мета дисципліни: підготовка до виконання практичної частини дипломної роботи (надалі – ДР) для успішного завершення навчання за спеціальністю.

Самостійна робота.

Практика здійснюється на основі сучасної стратегії взаємодії керівника / консультанта ДР та здобувача в електронному просторі з метою володіння спеціальними (фаховими) компетентностями, загальними компетентностями та отримати програмні результати навчання згідно ОПП відповідного року набору здобувачів (<https://osvita.kpi.ua/> (122) _OPPB_KTBM)

Опрацьовуючи програму практики здобувачі мають:

1. Самостійно:

А) Закріпити знання з навчальних дисциплін зі спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» з циклу дисциплін загальної та професійної підготовки.

Б) *готують:*

- звіт з практики за рекомендованими кафедрою вимогами до оформлення звітної документації та даного посібника;
- щотижневі звіти з виконання поставлених задач керівником ДР;
- щоденник з практики;
- презентаційний матеріал до захисту звіту з практики;
- виконують додаткові розділи звіту з практики «Розрахунок економічного ефекту за темою дипломної роботи» (обов'язковий розділ) та «Безпека життєдіяльності та охорони здоров'я» (за потреби)¹.

В) *Вирішують поставлені перед здобувачем завдань з практики:*

- ознайомитися з обсягом практики, вимогами проходження практики, обсягом компетенцій та результатів навчання та навичок, якими повинен оволодіти здобувач за період практики;
- оволодіти навиками організації пошуку, збирання та відбору потрібних науково-практичних джерел і літератури;
- розробити практичну частину ДР (інтерфейс/ інформаційне /програмне забезпечення, математичну модель тощо), перевіри її роботу та за потреби проводять аналіз отриманого продукту в порівнянні з іншими аналогами тощо;
- ознайомитися з вимогами до оформлення письмового звіту з практики. Оформити звіт згідно вимог. Пройти перевірку на відповідність вимогам рекомендованих кафедрою та даним посібником з оформлення звіту та отримати дозвіл до його друку;
- ведення, заповнення та оформлення щоденника з практики;
- щотижневе звітування з виконання поставлених керівником ДР задач;
- ознайомитися з вимогами захисту практики в комісії (на засіданні кафедри);
- суворого дотримування виконання прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці практики).

2. Під керівництвом:

А) *керівника / консультанта в рамках теми ДР на практику:*

- узгоджують індивідуальне завдання та календарний план практики на базі практики;
- ухвалюють щотижневі звіти та їх виконання²;
- обговорюють та вносять зміни в розділи звіту з практики та ДР;
- аналізують отримані дані в період практики та розглядають можливі зміни в вирішенні поставлених задач та теми ДР до наказу по Університету;
- формують змістовну частину звіту з практики та обговорюють її наповнення. Оформлюють звіт з практики згідно рекомендацій кафедри та даного посібника;
- готують презентацію до захисту звіту з практики згідно рекомендацій кафедри та даного посібника;
- узгоджують дату захисту звіту з практики;
- підготовлюють (за потреби/наявності) апробаційні матеріали / публікації / довідки про

¹ Дані розділи виконуються в період проходження практики та не входять як окремі розділи ДР.

² Керівник ДР прикріплює щотижневі звіти про виконання здобувачем поставлених задач на диск відповідального за проходження практики в папку до якої здобувачі не мають доступу.

використання чи впровадження результатів роботи за отриманими результатами на практиці за темою ДР;

- за отриманими результатами ухвалюють остаточну тему ДР до наказу по Університету.

Б) під керівництвом відповідального за практику:

- отримують консультацію з підготовки пакету документів з практики;
- формують пакет документів з практики;
- проходять перевірку звіту з практики на відповідність його рекомендаціям кафедри та посібника до оформлення;
- завантажують пакет документів з практики на диск відповідального за практику на кафедрі;
- здають паперовий пакет документів з практики на кафедру та отримують допуск до захисту звіту з практики в комісії;
- готуються до захисту практики.

В) під керівництвом відповідальних викладачів за додаткові розділи практики («Розрахунок економічного ефекту за темою дипломної роботи» та за потреби «Безпека життєдіяльності та охорони здоров'я»):

- отримують завдання та методичні рекомендації до виконання додаткових розділів звіту;
- виконують додаткові розділи звіту з практики;
- захищають дані розділи та отримують допуск до захисту практики (не пізніше передостаннього тижня практики).

Інтегральна компетентність

ІК - Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі комп'ютерних наук або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів комп'ютерних наук, інформаційних технологій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні в компетентності:

- ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- ЗК 3 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
- ЗК 6 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
- ЗК 7 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
- ЗК 8 Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
- ЗК 9 Здатність працювати в команді
- ЗК 10 Здатність бути критичним і самокритичним

Програмними результатами навчання:

ПР1 Застосовувати знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Дисципліна має міждисциплінарний характер з дисциплінами циклу професійної підготовки. Вона є фундаментом для підготовки атестаційної роботи для успішного завершення навчання за спеціальністю.

Необхідні навички - успішне виконання індивідуального плану навчання.

3. Зміст навчальної дисципліни

Згідно робочої програми практики та ухваленими на кафедрі індивідуальним завданням на практику та календарним планом її проходження студенти виконують практичну частину дипломної роботи за темою на практику.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова література

- 1) Положення про проведення практики здобувачами вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського. Детальніше <https://osvita.kpi.ua/node/184>
- 2) Стандарт вищої освіти зі спеціальності 122 Комп'ютерні науки / Мін-ство освіти і науки України,
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/122-kompyut.nauk.bakalavr-1.pdf>
- 3) Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Комп'ютерні технології в біології та медицині», Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/122 OPPB KTBM>
- 4) Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/39>.
- 5) Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/37>
- 6) Переддипломна практика: організація, проходження та захист звіту [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів ступеня бакалавра зі спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» за освітньо-професійною програмою «Комп'ютерні технології в біології та медицині» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: В. А. Павлов, О. К. Городецька, Г. А. Корнієнко, О. А. Аверьянова. - Електронні текстові дані (1 файл: 3.91 Мбайт). - Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023 - 71 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/61661> ³
- 7) Дипломна робота бакалавра: організація, вимоги до структури, зміст та оформлення. [Електронний ресурс] Навчальний посібник для студентів ступеня бакалавра зі спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» за освітньо-професійною та освітньо-науковою програмою «Комп'ютерні технології в біології та медицині». Укладачі: В.А. Павлов, О.К. Городецька, Г.А. Корнієнко, О.А. Аверьянова / Електронне мережеве видання / Київ. КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023 р., 64 с (3,14 д. а.). <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/62439>

Допоміжна література

- 8) Регламент проведення семестрового контролю в дистанційному режимі. Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/148>
- 9) Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: наказ М-ва освіти і науки України від 12 січн. 2017р. №40 (із змінами внесеними згідно з наказом М-ва освіти і науки України від 31 трав. 2019р. №759). Детальніше: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text>
- 10) Науково-дослідна робота за темою магістерської дисертації: комп'ютерні практикуми, семінарські заняття, домашня контрольна робота. [Електронний ресурс] Навчальний посібник для студентів ступеня магістра зі спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» за освітньо-професійною програмою «Комп'ютерні технології в біології та медицині». Укладачі: В.А. Павлов, Л.М. Добровська, О.К. Городецька, Г.А. Корнієнко / Електронне мережеве видання / Київ. КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023 р., 106 с (5,59 д. а.). <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/61660>

Інформаційні ресурси

- 11) Google-клас «Переддипломна практика» (код курсу - за запрошенням викладача)

³ Рекомендується використовувати проєкт посібника з Переддипломної практика: організація, проходження та захист звіту (друге видання, 2025).

- 12) Інформаційна служба КПІ ім. Ігоря Сікорського <https://document.kpi.ua/> та osvita.kpi.ua
- 13) Рекомендації щодо оформлення мультимедійних презентацій
https://mmk.edu.vn.ua/uploads/images/articles/prurodnuchy/znz29/mylt_prez.doc
[file:///C:/Users/galin/Downloads/%D0%9E%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/galin/Downloads/%D0%9E%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%20(1).pdf)

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

№ з/п	ЗМІСТ	Термін виконання
До початку проведення практики згідно графіку навчального процесу		
1	Осінній семестр 2024/2025 н.р.	
	– Ухвалити з керівником / консультантом тему ДР на практику та план роботи з її виконання (актуальність, поставлені задачі, план та наповнення основних розділів ДР в тому числі додаткові розділи до звіту з практики (надалі - додаткові розділи): – з розрахунку економічного ефекту, як обов’язкового розділу звіту з практики⁴; – з розрахунку техніки безпеки та охорони праці (за потреби); – Ухвалити на кафедрі керівника/ консультанта та тему ДР на практику згідно поданої заяви	До середини другого місяця, але не пізніше середини четвертого місяця даного семестру
	– Узгодити місце проходження практики (надалі – база практики) та керівника від неї; – Ухвалити на базі практики індивідуальне завдання узгоджене з керівником ДР; – Ухвалити на кафедрі індивідуальне завдання на практику.	До кінця даного семестру, але не пізніше другого тижня першого місяця наступного семестру
	Весняний семестр 2024/2025 н.р.	
	Приєднатись до: рекомендованої кафедрою платформи та/або ІС навчального процесу Університету; диску відповідального за практику на кафедрі; створених в зручному месенджері груп. Завантажити рекомендовані кафедрою шаблони документів з практики та посібник.	Не пізніше 15 березня 2025
	Бути присутнім на семінарі з пояснень: – щодо отримання консультацій з додаткових розділів звіту з практики та зауважень з оформлення звітної документації; – системи оцінювання практики та форми її висвітлення; – вимоги до дедлайнів з надання документів та завантаження; – ознайомлення із обсягом практики, знань, умінь та навичок здобувача за період практики – вимог та термінів проходження та звітування з практики; – заповнення, ведення та оформлення звітної документації (щотижневі звіти, щоденник, тощо); – вимогами до звіту (наповнення, об’єм, додаткові розділи тощо) та презентації з захисту практики; – вимоги до допуску та захисту практики.	Не пізніше 10 квітня 2025

⁴Здобувачі, які ухвалили на кафедрі теми ДР на практику в другому місяці осіннього семестру, кафедрою рекомендується виконати даний розділ під час осіннього семестру при вивченні нормативної навчальної дисципліни «Економіка і організація виробництва», яке заплановане в навчальному плані індивідуального завдання. Всі інші здобувачі, яким рішенням кафедри ухвалено керівників та теми ДР на практику в четвертому місяці осіннього семестру, будуть виконувати даний розділ звіту з практики під час перших тижнів практики, але не пізніше передостаннього тижня практики.

№ з/п	ЗМІСТ	Термін виконання
	Отримати завдання з додаткових розділів звіту по практиці («Розрахунок економічного ефекту за темою ДР» та за потреби розділ з «Безпека життєдіяльності та охорони здоров'я»). Ухвалити в НПП графік консультацій по даним розділам. Ухвалити з керівником ДР індивідуальне завдання на практику, зміст та наповнення основних розділів звіту з практики. Надати на кафедру на ухвалення щоденник з практики, підписані на базі практики індивідуальний договір, індивідуальне завдання на практику та силабуси. Отримати направлення на практику	
Період проходження практики згідно графіку навчального процесу		
2	Прибуття здобувача на практику, оформлення і отримання перепусток. Звітування відповідальному за практику на кафедрі про прибуття на практику.	1 день першого тижня практики
	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці тощо.	
	Ознайомлення із об'єктами практики	1-2 день першого тижня практики
	Ознайомлення з особливостями проведення практики в: - діагностичних та у науково-медичних закладах тощо; - державних і приватних закладах та установах	
	Проведення екскурсій по установі / організації, ознайомлення з місцем роботи	
	Ознайомлення на базі практики з: нормативними матеріалами, та посібниками; інформаційними системами що забезпечують роботу бази практики; проблеми та методи їх вирішення тощо. За можливістю надати/запропонувати пропозиції щодо можливих рішень даних проблем та обговорити їх з колективом розробників на базі практики. Отримати консультації (за потреби) з можливих варіантів вирішення поставлених задач за темою ДР на практику	
	Узгодити з керівником ДР щотижневий план роботи на 1 тиждень практики. По завершенню практики надати звіт з виконаної роботи. Отримати від керівника відгук про виконання плану роботи за 1 тиждень ⁵ . Вносять інформацію в щоденник за 1 тиждень практики.	
	Виконання основних розділів ДР та звіту з практики в тому числі додаткових розділів.	
3	Узгоджувати з керівником ДР щотижневого плану роботи та щотижневе звітуванням по них.	2-3 тиждень практики
	Щотижневе оформлення щоденника з практики.	
	Виконання основних розділів ДР та звіту з практики в тому числі додаткових розділів.	
4	Завершення оформлення розділів звіту з практики та підписання документів на базі практики (щоденник).	На 4 тижні
	Отримати підтвердження про виконання розділу з розрахунку економічного ефекту ⁶ від кафедри що надає консультації з даного розділу.	
	Надати звіт на перевірку керівнику ДР (змістовний текст та оформлення). Завантаження керівником ДР: звіту з практики здобувача нормоконтролеру на перевірку; відгук з проходження здобувачем	

⁵ Керівник ДР прикріплює щотижневі звіти на диск відповідального за проходження практики в папку до якої здобувачі не мають доступу.

⁶ При не зарахуванні викладачем даного розділу, здобувач не допускається до захисту звіту з практики та оформлюється подання кафедри на його відрахування.

№ з/п	ЗМІСТ	Термін виконання
	практики (позитивний / негативний) відповідальному за практику на кафедрі.	
	Отримати дозвіл від нормоконтролера щодо друку звіту. Роздрукувати звіт з практики, підписати та здати на кафедрі.	
	Ухвалити з керівником план захисту практики. Підготовка презентації по захисту практики та узгодити її з керівником	
	Записатись на захист звіту з практики	
5	Надати на кафедру в роздрукованому вигляді та підписані здобувачем (синьою пастою) наступні документи: Звіт з практики (підпис здобувача), Щоденник з практики (відгук керівника з бази, підписи завірненні печаткою з бази практики).	На 5 тижні практики
	Завантажити документи з практики на диск відповідальному за практику на кафедрі.	
	Отримати допуск до захисту звіту з практики в комісії з захисту практики по кафедрі (надалі – комісія) на підставі наданих на кафедру роздрукованого та підписаного пакету документів з практики та завантажених документів з практики на диск відповідальному за практику.	
	Оформлення основних розділів ДР (змістовна частина та оформлення)	
	Захист допущених звіт з практики в комісії.	
	Ухвалити теми ДР до наказу по Університету.	
6	Додатковий тиждень з захисту допущених звіт з практики (з поважних причин) в комісії.	На 6 тижні (додатковий тиждень ⁷)
	Ухвалити теми ДР до наказу по Університету.	

Відповідальність за організацію, проведення та контроль переддипломної практики студентів покладається на завідувача випускової кафедри БМК. Безпосереднє керівництво переддипломної практикою кожного студента покладається на викладача (керівника дипломної роботи) та керівника практики від кафедри, які призначаються та ухвалюються на засіданні кафедри завідувачем кафедри.

Закріплення за студентом керівника / консультанта ДР ухвалюється на засіданні кафедри в жовтні місяці поточного навчального року. Студенти мають право змінити керівника/консультанта ДР, але не пізніше ніж до 15 лютого поточного навчального року.

Не пізніше середини березня завідувачем кафедри призначається комісія з захисту практики до якої входить зав.кафедри або гарант ОПП/провідний НПП кафедри та відповідальні за практику та дипломне проєктування на кафедрі (за потреби представник від бази практики).

До 15 березня поточного навчального року, на підставі напрацьованих студентом матеріалів, керівник ДР узгоджує зі студентом: індивідуальне завдання на практику зміст та наповнення основних розділів звіту з практики. Індивідуальне завдання на практику ухвалюються рішенням кафедри та затверджуються завідувачем кафедри не пізніше ніж за два тижні до початку практики.

На підставі звернення закріпленого за студентом керівника ДР, щодо не виконання ним поставлених задач, кафедра має право призначити студенту іншого керівника ДР. В цьому разі студент повинен не пізніше 15 березня поточного року узгодити з новим керівником ДР: тему ДР на практику, індивідуальні завдання та календарний план виконання ДР на практиці, ухвалити ці документи на засіданні кафедри та затвердити у завідувача кафедри.

Звіт з практики повинен мати обов'язковий розділ з організаційно-економічного розрахунку систем (ПР 14) та за потреби розділ з охорони праці та цивільної безпеки.

Додатковий обов'язковий розділ до звіту «Розрахунок економічного ефекту за темою дипломної роботи» виконується:

- під час осіннього семестру на четвертому році навчання, при вивченні нормативної

⁷ Протягом 5 робочих днів від дати завершення практики

навчальної дисципліни «Економіка і організація виробництва», яке заплановане в навчальному плані індивідуального завдання за умови ухвалення на кафедрі теми ДР на практику в другому місяці осіннього семестру;

- під час перших тижнів практики (але не пізніше передостаннього тижня практики), для здобувачів яким за рішення кафедри затвердять керівників та теми ДР на практику в четвертому місяці осіннього семестру.

Даний розділ:

- оформлюється згідно шаблону наданого в посібнику з переддипломної практики
- оцінюється та зараховується викладачами кафедри що викладає нормативну дисципліну «Економіка і організація виробництва» для кафедри БМК:
 - при зарахуванні даного розділу здобувач допускається до перевірки звіту з практики (див. рекомендації в посібнику з переддипломної практики) та його захисту в комісії;
 - при не зарахуванні розділу здобувач не допускається до перевірки звіту з практики та подається на відрахування.

Для виконання цієї вимоги відповідальний за практику на кафедрі:

- до початку практики повинен зв'язатись з кафедрами що забезпечують виконання студентами цих додаткових розділів та отримати контакти викладачів, що будуть відповідати за розрахунки з цих розділів;
- на початку практики надати старостам груп контакти цих викладачів;
- підтримувати постійний зв'язок з даними викладачами та по завершенню практики отримати від них інформацію, щодо виконання студентами розрахунків додаткових розділів.

Відповідальний по практиці від кафедри щотижнево контролює та звітується завідувачу кафедри щодо виконання студентами індивідуальних завдань на практику та календарного графіку проходження практики на підставі наданої інформації керівників ДР⁸,

На четвертому тижні студенти надають керівнику ДР на перевірку Звіт з практики (відповідність оформленню до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», посібника «Переддипломна практика: : організація, проходження та захист звіту» (надалі – Посібник) та змістовному наповненню)⁹. Керівник надає студенту зауваження для внесення правок до Звіту з практики. Після внесення студентом виправлень в Звіті керівник ДР надає його нормоконтролеру на перевірку.

Нормоконтролер проводить перевірку Звіту з практики не більше двох раз. При другій перевірці, якщо Звіт з практики не відповідає вимогам оформлення, то студент отримує «0 балів» за контрольний захід «Оформлення письмового звіту» (п. 2 РСО)

Наприкінці четвертого тижня практики керівники ДР та відповідальні за практику на кафедрі на засіданні комісії з захисту практики звітуються за наступними пунктами виконання студентами: індивідуальних завдань на практику; календарного плану її виконання; готовності додаткових розділів звіту з практики та звіту з практики (надалі – пункти звітування), готовності програмного застосунку (100% готовність), заключення нормоконтролера про відповідність оформлення Звіту з практики до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» та вимог прописаних в Посібнику. За наявності виконання студентом всіх пунктів звітування він допускається до захисту практики в комісії починаючи з п'ятого тижня практики та перших 5 робочих днів по завершенню практики.

У разі невиконання студентом (без поважної причини) пунктів звітування за рішення завідувача кафедри / комісії може бути недопущений до захисту практики та поданий до відрахування з університету.

⁸ Надання керівником ДР відповідальним за практику щотижневих звітів, щодо виконання здобувачем плану роботи на даний тиждень.

⁹ П 5.28. Здобувач несе відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення текстового та графічного (ілюстративного) матеріалу, їх відповідність вимогам щодо виконання кваліфікаційних робіт, існуючим нормативним документам та освітній програмі. (Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського (2023.) <https://osvita.kpi.ua/node/35>)

Платформа дистанційного навчання:

Для ефективної комунікації між здобувачами, керівниками ДР / місць проходження практики, відповідальних за практику на кафедрі (надалі -учасники) рекомендується використовувати:

- платформи такі як: платформа дистанційного навчання Сікорський (<https://classroom.google.com/>); платформи відео-конференцій MEET та / або ZOOM (на далі – платформи);
- інформаційні системи навчального процесу Університету (надалі – ІС навчального процесу Університету) наступні: ІС “my.kpi.ua” (Організація навчального процесу, практики та стажування) та Електронний кампус (система підтримки навчального процесу університету);
- диск відповідального за практику на кафедрі;
- створені групи в зручному месенджері ¹⁰.

Використання, рекомендованих вище комунікації, дозволить учасникам:

- спростити доступ до документів рекомендованих кафедрою з навчально-методичного матеріалу проходження переддипломної практики (надалі – практика): посібник, силабус та шаблони документів (звіт з практики, відгук керівника, презентація, щотижневі звіти, індивідуальне завдання на практику тощо);
- спростити доступ до завантажених документів та їх подальшого опрацювання відповідальними по кафедрі;
- здійснювати зворотній зв'язок між ними щодо: проведення перевірки, надання зауважень та оцінювання наданих здобувачами документів по практиці; отримання консультацій та пояснень тощо,
- отримувати своєчасно інформацію щодо: проведення консультацій; пояснень до документів та термінів дедлайнів по них; отриманих здобувачем балів за видами критеріїв оцінювання практики тощо;
- підготуватись та провести захист практики.

6. Самостійна робота студента

Заплановано наступні види самостійної роботи: основні та додаткові розділи за темою ДР, підготовка та оформлення звіту та супутніх документів, підготовка до заліку. Всього на самостійну роботу заплановано 180 годин.

Одним з основних видів семестрового контролю під час опанування навчальної дисципліни «Переддипломна практика» є виконання звіту. Звіт виконується згідно з рекомендованими кафедрою вимогами оформлення та у терміни зазначеними з календарному плані індивідуального завдання на практику та ухваленого завідувачем кафедри на засіданні кафедри.

Має на меті опанування уміннями визначати актуальні проблеми; додаткове, поглиблене вивчення та практичне усвідомлення окремих розділів навчальної програми; розвинення навичок самостійної роботи з науковою літературою.

Основна ціль звіту – вирішення практичної задачі з використанням теоретичного матеріалу та практичних навичок засвоєних під час навчання за програмою підготовки бакалавра зі спеціальності 122 Комп'ютерні науки за ОПП Комп'ютерні технології в біології та медицині.

Студент може писати звіт тільки на погоджену з викладачем тему ДР на практику.

Приблизна тематика індивідуального завдання на переддипломну практику:

Згідно з темою ДР на практику ухваленої на засіданні кафедри не пізніше березня місяця поточного навчального року.

¹⁰ Учасникам рекомендується продовжити працювати в даному месенджері та створених в ньому групах під час підготовки до захисту ДР в екзаменаційній комісії

Детальні вимоги до виконання і оформлення звіту та супровідної документації наведені у навчальному посібнику до дисципліни [6].

Титульний аркуш звіту повинен мати такий зміст: назва університету; назва факультету; назва кафедри; шифр та назва спеціальності; шифр та назва освітньо-професійної програми; назва навчальної дисципліни; тема звіту; курс, номер академічної групи; прізвище та ім'я студента; прізвище та ім'я керівника ДР; прізвище та ім'я НПП відповідального за додатковий розділ; прізвище та ім'я відповідальних за практику на кафедрі; засвідчення студента, що у звіті немає запозичень з праць інших авторів без відповідних посилань немає; рік.

За титульним аркушем слідує ухвалене індивідуальне завдання на практику ухвалене завідувачем кафедри

За індивідуальним завданням слідує простий план (зміст) звіту, в якому треба виділити наступні розділи: вступ; розділи основного змісту практики та загальні висновки до кожного із них; загальні висновки; список використаних джерел; додаток. У змісті праворуч позначаються номери сторінок початку кожного розділу. Кожен розділ починається з нової сторінки.

Обсяг звіту не впливає на його бали за оформлення, але не повинен бути меншим ніж 30 сторінок з розрахунку від вступу до списку використаних джерел (при цьому сторінки де окрім рисунків не буде основного тексту звіту до розрахунку також не будуть входити) та без урахування додаткових розділів («Розрахунок економічного ефекту за темою дипломної роботи» та за потреби «Безпека життєдіяльності та охорони здоров'я»).

У випадку, якщо вищезазначений обсяг звіту буде становити менше 30 сторінок звіт **не оцінюється**, тобто студент отримує «0 балів» за контрольний захід «Оформлення письмового звіту» (п. 2 РСО).

Обсяг звіту визначається вмінням студента стисло і водночас в цілому розкрити тему: актуальність теми, що розглядається, сучасні тенденції та проблеми, проаналізувати кращі зарубіжні та українські технології, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції та рекомендації.

Обов'язкова вимога: чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, думки вчених, цитати, формули повинні мати посилання у вигляді [2] (цифра означає номер джерела у наведеному в кінці творчої роботи списку літератури). Бажано використовувати таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Список використаних джерел (не менше 15 джерел) оформляється згідно з діючими правилами з обов'язковим наданням URL коду. Якщо інформація взята з мережі Інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести URL код або адресу сайту в Інтернет.

Звіт оцінюється за критеріями: якість обґрунтування основних рішень (проведений аналіз: аналогів програмного забезпечення / моделей машинного навчання; класифікації нейронних мереж тощо); обґрунтованість засобів реалізації; повнота програмної реалізації поставлених задач за темою ДР на практику; самостійність виконання здобувачем поставлених задач за темою ДР на практиці; обґрунтування власної думки у вигляді висновків в кінці кожного основного розділу та загальних висновків зі звіту, оформлення письмового звіту відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» тощо.

Граничний термін подання звіту на перевірку: середина 4-го тижня проходження практики студентом.

Звіт не перевіряється на схожість тексту (плагіат) за допомогою публічних ресурсів, але при цьому повинен відповідати вимогам академічної доброчесності. У разі виявлення академічної не доброчесності, робота анулюється і не перевіряється.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

7.1. Відвідування занять

Відвідування лекцій та практичних занять не передбачено. Однак, студентам рекомендується відвідувати індивідуальні консультації. Система оцінювання орієнтована на

отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Пропущені консультації не відпрацьовуються.

7.2.Пропущені контрольні заходи

Пропущення контрольні заходи не відпрацьовуються та не оцінюються.

7.3.Штрафні та заохочувальні бали не передбачені

7.4.Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

7.5.Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

7.6.Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Порядок оскарження результатів контрольного заходу згідно п. 1.2 затвердженого положення Про апеляції в КПІ імені Ігоря Сікорського (затверджено наказом №НОН/128/2021 від 20.05.2021 р.) - <https://osvita.kpi.ua/index.php/node/182>

7.7.Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна «Переддипломна практика» може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

7.8.Дистанційне навчання

Дистанційне навчання відбувається через Платформу дистанційного навчання «Сікорський» «Google клас».

Додатково допускається проходження он-лайн курсів за певною тематикою рекомендованих керівником ДР.

Список курсів пропонується керівником ДР студенту для реалізації поставлених задач за темою ДР (банк доступних курсів оновлюється щомісяця).

Виконання контрольних заходів може здійснюється під час самостійної роботи студентів у дистанційному режимі (з можливістю отримання консультацій у керівника ДР\консультанта через засоби комунікації).

7.9.Навчання іноземною мовою

Навчання англійською мовою здійснюється лише для студентів-іноземців.

За бажанням студентів, допускається вивчення матеріалу за допомогою англійськомовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

Система оцінювання (поточний контроль):

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
	Стартова складова				70
1	Оцінювання керівником практики з боку бази практики діяльності / керівника ДР здобувача під час проходження практики в тому числі 100% готовність ПЗ	30	30	1	30
2	Оформлення письмового звіту*	20	20	1	20
3	Ведення щоденника з практики (щотижневі звіти)	15	5	3	15
4	Презентація з результатів проходження практики під час захисту звіту	5	5	1	5
	Складова захисту				30
5	Захист звіту (оцінка відповідей на запитання членів комісії з проведення семестрового контролю).	30	30	1	30
	Всього				100

*- 0 балів за оформлення Звіту з практики студент отримує в наступних випадках: якщо обсяг звіту буде становити менше 30 сторінок (див. п.6 силабусу); якщо звіт не відповідає вимогам оформлення ДСТУ 3008:2015 та Посібника при другій перевірці звіту з практики нормоконтролером.

Оцінювання проводиться згідно Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського <https://osvita.kpi.ua/node/37>

Календарний контроль (КК) – не передбачено.

Семестрова атестація студентів

Обов'язкова умова допуску до захисту практики		Критерій
1	Ведення та оформлення звітної документації (Звіт з практики, щоденник, презентація)	не менше 17 балів
2	Позитивна оцінка від керівника в тому числі 100% готовність ПЗ	не менше 18 балів
	Всього стартова складова	не менше 35 балів

Результати оголошуються кожному студенту окремо у присутності на контрольному заході або в дистанційній формі (е-поштою, в системі «Сікорський»). Також фіксуються в системі «Електронний кампус».

Необов'язкові умови допуску до заліку: відсутні

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка за університетською шкалою
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо

Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Залік проводиться згідно ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО та Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Детальні вимоги до виконання і оформлення звіту та супровідної документації наведені у посібнику до дисципліни.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено:

старшим викладачем кафедри біомедичної кібернетики Аверьяновою Ольгою Анатоліївною
старшим викладачем кафедри біомедичної кібернетики Корнієнко Галиною Альбертівною

Ухвалено кафедрою біомедичної кібернетики (протокол № 18 від 24.06.2024.)

Погоджено Методичною комісією факультету біомедичної інженерії (протокол № 9 від 26.06.2024)